



CICLO: LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO

(Grado Superior)

*MÓDULO: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL ÁREA
DE TRABAJO ASIGNADA EN LA UNIDAD/GABINETE
DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO*

ÍNDICE

- 1. Capacidades Terminales**
- 2. Criterios de evaluación**
- 3. Contenidos**
- 4. Bibliografía**
- 5. Otras consideraciones**

1. Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1. Analizar, y en su caso, utilizar diferentes tipos de documentación clínico-sanitaria señalando sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y empleo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria.
2. Analizar y aplicar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de los medios materiales, precisando las que permitan el correcto funcionamiento de una unidad/gabinete o servicio de atención a pacientes/clientes.
3. Manejar, y adaptar en su caso, aplicaciones informáticas de carácter general relacionadas con la organización, gestión y tratamiento de datos clínicos y/o administrativos para mejorar el funcionamiento del servicio o unidad.
4. Elaborar presupuestos y facturas detalladas de intervenciones/actos sanitarios, relacionando el tipo de acto sanitario con las tarifas vigentes y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas.
5. Analizar la normativa vigente sobre seguridad e higiene relativa al sector sanitario, identificando la de aplicación en su ámbito profesional.
6. Analizar la estructura organizativa del sector sanitario y de los centros/servicios/unidades de su ámbito de trabajo.
7. Analizar el proceso de atención y/o prestación del servicio relacionando las fases y operaciones, con los recursos materiales, condiciones de ejecución y calidad de la prestación.

2. Criterios de evaluación

1. Al analizar, y en su caso, utilizar diferentes tipos de documentación clínico-sanitaria señalando sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y empleo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarlos, en función de los diferentes tipos de servicios o unidades.
- Describir el contenido de los ítems de identificación personal de la institución y del servicio de referencia, que son necesarios cumplimentar para "citar" o solicitar pruebas complementarias a los pacientes/clientes.
- Especificar la estructura de los documentos y los códigos al uso para realizar el registro de documentos sanitarios, precisando los mecanismos de circulación de la documentación en las instituciones sanitarias.
- Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la secuencia lógica de "guarda" de documentos y pruebas diagnósticas.
- Realizar diagramas de los servicios y/o unidades hospitalarias, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales o de contorno.
- Analizar la información técnica necesaria para el desarrollo de su actividad profesional, clasificándola en función de las materias y actividades que se pueden realizar.
- Explicar los tipos de registro de material clínico, características de la información que contienen, métodos de codificación y procedimientos de archivo más utilizados en el sector sanitario.
- En supuestos prácticos de preparación y gestión de documentos sanitarios debidamente caracterizados:
 - Cumplimentar la documentación clínico-sanitaria, respetando las normas establecidas.
 - Solicitar y enviar la documentación siguiendo los cauces de tramitación establecidos por la institución.
 - Archivar los documentos y resultados según los protocolos establecidos.

2. Al analizar y aplicar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de los medios materiales, precisando las que permitan el correcto funcionamiento de una unidad/gabinete o servicio de atención a pacientes/cliente, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar los métodos y condiciones de almacenamiento y conservación precisando el idóneo en función del tipo y características del material.
- Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales.
- Describir los documentos de control de existencias de almacén, asociando cada tipo de documento con la función que desempeña dentro del almacén.
- Describir los procedimientos generales de distribución de material a las distintas áreas de trabajo de las unidades de atención a pacientes/clientes.
- En supuestos prácticos de gestión de almacén sanitario (consulta/servicio) debidamente caracterizados:
 - Realizar el inventario de las existencias.
 - Identificar las necesidades de reposición acordes a los supuestos descritos.
 - Efectuar órdenes de pedido, precisando el tipo de material y el agente o unidad suministradora.
 - Introducir los datos necesarios para el control de existencias en la base de datos.
 - Especificar las condiciones de conservación del material, en función de sus características y necesidades de almacenamiento.

3. Al manejar, y adaptar en su caso, aplicaciones informáticas de carácter general relacionadas con la organización, gestión y tratamiento de datos clínicos y/o administrativos para mejorar el funcionamiento del servicio o unidad, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Diseñar formatos de presentación de la información para su uso en programas de aplicaciones informáticas.
- Describir las utilidades de la aplicación identificando y determinando las adecuadas a las características de la unidad/consulta sanitaria.
- En varios supuestos prácticos de gestión documental de una consulta o debidamente caracterizados:
 - Seleccionar la base de datos adecuada a las necesidades descritas en el supuesto.
 - Definir las estructuras de presentación de datos en base a las especificaciones del supuesto.
 - Introducir correctamente los datos en la base.
 - Realizar correctamente la codificación, registro y archivado, si procede, de los documentos o material gráfico.
 - Redactar resúmenes de actividad o informes de resultados, a partir de los datos existentes en la base de datos.
 - Tramitar el envío de informes o datos mediante distintos cauces.

4. Al elaborar presupuestos y facturas detalladas de intervenciones/actos sanitarios, relacionando el tipo de acto sanitario con las tarifas vigentes y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar los criterios mercantiles y elementos que definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria.
- Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles.
- En varios supuestos prácticos de facturación, debidamente caracterizados:
 - Determinar las partidas que deben ser incluidas en el documento (presupuesto o factura).
 - Realizar correctamente los cálculos necesarios para determinar el importe total y el desglose correcto, cumpliendo las normas fiscales vigentes.
 - Confeccionar el documento, presupuesto o factura, según el supuesto definido.

5. Al analizar la normativa vigente sobre seguridad e higiene relativa al sector sanitario, identificando la de aplicación en su ámbito profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- A partir de un cierto número de planes de seguridad e higiene con diferente nivel de complejidad:

- Identificar y describir los aspectos más relevantes de cada plan.
- Identificar y describir los factores y situaciones de riesgo para la salud y la seguridad contenidos en los mismos.
- Relacionar y describir las adecuadas medidas preventivas y los medios materiales de prevención establecidos por la normativa vigente.
- Relacionar y describir las normas sobre simbología y situación física de señales y alarmas, equipos contra incendios y equipos de primeros auxilios.

- Explicar las especificaciones de los medios y equipos de seguridad y protección en función de las diferentes unidades y/o servicios sanitarios, elaborando la documentación técnica de apoyo.

6. Al analizar la estructura organizativa del sector sanitario y de los centros/servicios/unidades de su ámbito de trabajo, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir la estructura del sistema sanitario de la Comunidad Autónoma del País Vasco y del estado español.
- Explicar las estructuras organizativas tipo y las relaciones funcionales del centro/servicio/unidad en el ámbito de su actividad.
- Explicar las funciones y resultados que deben conseguirse en la unidad/servicio y puestos de trabajo más relevantes.

7. Al analizar el proceso de atención y/o prestación del servicio relacionando las fases y operaciones, con los recursos materiales, condiciones de ejecución y calidad de la prestación, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar el proceso de atención/prestación del servicio relacionando fases y operaciones con los recursos humanos y materiales necesarios.
- Identificar los factores que determinan la calidad de la atención/prestación del servicio/producto.
- Explicar los factores que intervienen y los componentes del coste de la prestación del servicio o de elaboración del producto.
- Explicar, en su caso, el proceso de preparación del paciente/cliente para la prestación del servicio.

3. Contenidos

Los contenidos que se presentan a continuación están organizados en bloques de contenidos. Se ha optado por hacer cuatro bloques de contenidos relacionados con distintas funciones:

- Bloque I : Organización sanitaria
- Bloque II : Manejo de la documentación.
- Bloque III : Gestión del almacén.
- Bloque IV : Proceso de atención o prestación del servicio.

Bloque I: ORGANIZACIÓN SANITARIA

En este bloque se abordan los contenidos derivados de la capacidad nº 5 y nº 6. Son capacidades relacionadas con el conocimiento de la estructura sanitaria actual, con la legislación y con la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo

Procedimentales:

- Análisis de diferentes organigramas hospitalarios.
- Análisis de los diferentes niveles asistenciales sanitarios.
- Confección de diferentes campañas preventivas en materia de salud pública.
- Revisión y análisis de planes de seguridad e higiene de laboratorios.
- Confección de planes de seguridad e higiene en el laboratorio de diagnóstico clínico.
- Identificación de signos de riesgo.

Hechos, conceptos, principios:

- Estructura del sistema sanitario en la Comunidad Autónoma del País Vasco y en el estado español.
- Niveles de asistencia y tipo de prestación. - Salud pública. Salud comunitaria.
- Legislación aplicada al sector.
- Normas de seguridad e higiene de la unidad de diagnóstico.

Actitudinales:

- Respeto por la legislación vigente. - Respeto por las normas de seguridad e higiene.
- Interés por el trabajo en equipo.

Bloque II: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En este bloque se abordan los contenidos derivados de las capacidades terminales nº 1, nº 3 y nº 4. Son capacidades relacionadas con la elaboración y el manejo de la documentación sanitaria y mercantil, y con la aplicación de programas informáticos específicos para este tipo de trabajo.

Procedimentales:

- Elaboración y manejo de la documentación clínica:
 - Confección de documentos de citación. - Solicitud de pruebas complementarias.
 - Registro y archivo de documentos. - Envío de la documentación a otras dependencias.
- Elaboración y manejo de la documentación no clínica.
 - Elaboración y tramitación de presupuestos. - Realización y tramitación de facturas.
 - Aplicación de las normas fiscales.
- Utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con la documentación.
 - Utilización de una base de datos. - Redacción y archivo de informes.
 - Envío de datos a otras dependencias.
 - Control de la facturación del laboratorio de diagnóstico clínico.

Hechos, conceptos, principios:

- Documentación clínica:
 - Utilidades y aplicaciones.
 - Tipos: volantes de petición, documentos de citación, informes médicos.

- Documentación " no clínica":

- Utilidades y aplicaciones. - Tipos: presupuestos, facturas. - Normas fiscales
- Aplicaciones informáticas relacionadas con la documentación.
 - Base de datos. - Archivo de informes. - Facturación.

Actitudinales:

- Orden y exactitud en la confección y manejo de la documentación.
- Respeto por las normas de funcionamiento de la unidad y por las normas fiscales.

Bloque III: GESTIÓN DEL ALMACÉN

En este bloque se abordan contenidos derivados de las capacidades terminales nº 2 y nº 5. Son capacidades relacionadas con el almacenamiento, gestión y realización de inventarios de los medios

materiales presentes en el laboratorio de diagnóstico clínico, así como con las normas de seguridad y conservación del material.

Procedimentales:

- Distribución de los distintos materiales del laboratorio clínico.
- Aplicación de las normas de conservación de los materiales.
- Realización de los inventarios del almacén. - Identificación de las necesidades.
- Elaboración y tramitación de órdenes de pedido.
- Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión del almacén:
- Control de entradas y salidas de material. - Gestión económica del almacén.

Hechos, conceptos y principios:

- Normas de conservación de los materiales del laboratorio de diagnóstico clínico.
- Sistemas de clasificación de los medios materiales presentes en el laboratorio.
- Sistemas de almacenamiento: tipos, ventajas e inconvenientes.
- Métodos de control de existencias.
- Documentación de control de existencias:
 - Propuestas de pedidos. - Notas de abono. - Albaranes.
- Normas de seguridad e higiene a aplicar en los almacenes con material sanitario.
- Aplicaciones informáticas de facturación y gestión del almacén.

Actitudinales:

- Interés por el cumplimiento de las normas de conservación de los materiales.
- Precaución en el manejo de materiales especiales.
- Orden y exactitud en el manejo de la documentación
- Respeto a las normas de seguridad e higiene.

Bloque IV: PROCESO DE ATENCIÓN/PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En este bloque se abordan contenidos derivados de las capacidad terminal nº 7. Es una capacidad relacionada con el estudio del proceso de atención y prestación del servicio y con el control de recursos de la unidad.

Procedimentales:

- Análisis del proceso de atención/prestación sanitaria de diferentes servicios sanitarios.
- Elaboración de planes de trabajo para la optimización de los recursos humanos y materiales.
- Estudio del gasto sanitario de diferentes servicios sanitarios.
 - Selección de factores y parámetros que condicionan el gasto sanitario.
 - Cálculo y aplicación de tarifas.
- Análisis del proceso de preparación del paciente.
- Elaboración de un programa de atención al cliente. Determinación de parámetros de calidad.

Hechos, conceptos y principios:

- Proceso de atención/prestación de un servicio sanitario:
 - Objetivos, fases, recursos humanos y materiales.
 - Normativa vigente aplicada al sector.
- Calidad en el laboratorio de diagnóstico clínico.
- Economía sanitaria: Conceptos fundamentales
- Técnicas de preparación del paciente para el acto sanitario.

Actitudinales:

- Interés por el concepto de rentabilidad laboral.
- Valoración de los recursos económicos existentes.
- Valoración del trato correcto al paciente.
- Iniciativa en la adaptación de mejoras al propio trabajo, y organización de la unidad.

4. Bibliografía

Libro de texto:

- *“Organización y gestión del área de trabajo”* ED. MC GRAW HILL – INTERAMERICANA. Autor: Arturo Ortega. –C.F.G.S.-
- *“Organización y gestión del área de trabajo de Laboratorio de Diagnóstico Clínico”*. ED. EDITES de S. DOMINGO y E. GUTIERREZ. –C.F.G.S.-
- *“Organización y gestión sanitaria”* (CFGs- Sanidad). Editorial Donostiarra. Autores: O. Homero Ladrón de Guevara/M. Torres Portero.

5 Otras consideraciones

Este módulo tiene una duración fija de 90 horas. Conviene acudir a la prueba con calculadora. La prueba contendrá aspectos teóricos y otros de ejercicios prácticos.